



COMUNE DI SAN MARTINO DI FINITA
PROVINCIA DI COSENZA

DISPOSIZIONI
REGOLAMENTARI
SUL FUNZIONAMENTO
DELLA GIUNTA

*Approvate con
delibera G.M. n. 20
dell' 11-3-02*

TITOLO I

Riferimenti

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Le presenti disposizioni, riportate in articolato organico, disciplinano il funzionamento della Giunta in ordine all' organizzazione delle proprie attività con riguardo ai profili organizzativi e procedurali delle stesse.
2. La disposizioni sono volte a migliorare l'organizzazione delle attività sviluppate dalla Giunta nella sua composizione collegiale, nonché a definire una serie di elementi regolativi utili per poter qualificare le medesime attività con riferimento alla loro valenza amministrativa, organizzativa o di esplicitazione dell'indirizzo politico-amministrativo.

Art. 2

Riferimenti

1. Le presenti disposizioni si riferiscono alle attività esercitate dalla Giunta come organo collegiale, con riferimento alle attribuzioni della stessa determinate dalla legge, nonché, nel rispetto di questa, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Art. 3

Atti di governo e deliberazioni della Giunta

1. La Giunta traduce le decisioni strategiche e le principali scelte operative, organizzative e procedurali di propria competenza, incidenti sull' attività dell' Amministrazione, attraverso atti di governo.
2. La Giunta adotta altresì deliberazioni a contenuto specifico ed a valenza provvedimentale, secondo quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nel rispetto delle competenze degli altri Organi del Comune e dei Responsabili di Servizio o degli Assessori esercitanti il ruolo di Responsabile di Servizio con poteri gestionali

Art. 4

Atti esplicativi dell'indirizzo politico-amministrativo adottati dalla Giunta

1. La Giunta può adottare decisioni preliminari ad atti formali, esplicative degli orientamenti dell' Amministrazione su particolari tematiche o su provvedimenti specifici;
2. La Giunta può adottare altresì atti di direttiva, rivolti ai Settori/Servizi dell' Amministrazione e finalizzati a garantire la correttezza dell' azione amministrativa esplicata dagli stessi, nonché la coerenza con il quadro normativo di riferimento per le attività istituzionali dell' Ente Locale.
3. La Giunta può formalizzare le proprie decisioni inerenti specifiche scelte traduttive del potere di indirizzo politico-amministrativo anche attraverso atti con indicazioni generali.
4. Le decisioni di massima, le direttive e gli altri atti di indirizzo non devono comunque definire in dettaglio gli sviluppi dell'azione amministrativa e non devono avere contenuti a carattere gestionale.
5. Gli atti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono essere esplicitamente qualificati in sede di formazione e per essi non sono richiesti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 5

Valutazione degli atti tradottivi di decisioni della Giunta

1. La Giunta valuta l' efficacia delle proprie decisioni attraverso l'analisi dell'impatto degli atti di regolamentazione, deliberativi e di indirizzo prodotti, con particolare riferimento per quelli a valenza organizzativa.
2. La valutazione di efficacia viene ad essere realizzata mediante l' analisi dei dati e delle informazioni elaborati per il controllo di gestione, nonché attraverso processi valutativi specifici, condotti con riferimento ad aree complesse di attività.

Art. 6

**Attività di impulso per iniziative deliberative, decisionali e partecipative di altri
Organi svolte dalla Giunta**

1. La Giunta elabora e formalizza sintetiche relazioni di accompagnamento alle proposte di atti o di documenti complessi per i quali essa svolge il ruolo di promotore dell'iniziativa o di sollecitatore rispetto ad altri Organi del Comune, secondo quanto previsto dalla legge e, nel rispetto di questa, dallo Statuto e dai Regolamenti. Le relazioni sono finalizzate a fornire agli Organi competenti all'adozione degli atti ogni informazione utile a valutare le decisioni e gli orientamenti della Giunta sulle tematiche in discussione.
2. Qualora la Giunta eserciti attività di impulso in relazione ad interventi partecipativi di singoli o di gruppi operanti nella comunità locale è tenuta ad esplicitare il proprio ruolo, nonché ad evidenziare secondo quali modalità e nel rispetto di quali norme essa sostiene l'iniziativa partecipativa.

Art. 7

**Attività istruttorie di atti rilevanti per
l'Amministrazione Locale svolte dalla Giunta**

1. In relazione ad attività istruttorie o preparatorie di atti rilevanti per l'Amministrazione Locale, la Giunta può richiedere ai Responsabili di Servizio:
 - a) l'elaborazione di rapporti sintetici o analitici in ordine alle proposte di provvedimento all'esame;
 - b) l'elaborazione di valutazioni comparative in ordine agli aspetti con rilevanza economica dei provvedimenti all'esame;
 - c) ogni altra informazione supplementare utile alla migliore comprensione della proposta di provvedimento o di sue singole parti.
2. Per le attività relative alla predisposizione degli schemi di Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica la Giunta ottiene dal Responsabile del Servizio Finanziario/di Ragioneria ogni informazione utile per lo sviluppo del relativo dibattito in Consiglio Comunale.

TITOLO II

Disciplina delle sedute della Giunta

Art. 8

Convocazioni

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Sindaco ovvero dall' Assessore più anziano di età fra i presenti.
2. La Giunta, di norma, si riunisce in giornate fisse nella sala allo scopo destinata nella residenza Comunale, salvo che il Sindaco disponga diversamente.
3. La convocazione può essere effettuata nella stessa giornata ed anche in modo verbale.

Art. 9

Partecipazioni del Segretario Comunale

1. il Segretario Comunale (in caso di assenza o impedimento, il Vice Segretario) partecipa alle sedute di Giunta avvalendosi della collaborazione dei funzionari addetti.
2. Per gli argomenti alla cui trattazione il Segretario Comunale non può assistere, le funzioni sono svolte dall' Assessore più giovane di età.

Art. 10

Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è stabilito dal Sindaco o da chi ne fa le veci. L' ordine del giorno già diramato può essere integrato per la trattazione di questioni urgenti e non differibili.
2. Vengono iscritte all' ordine del giorno solo le proposte di delibere debitamente istruite e corredate dei pareri prescritti, salvo casi di assoluta urgenza.

3. A tal fine tutte le proposte di delibere da sottoporre alla Giunta devono essere trasmesse preventivamente dai responsabili di Settore/Responsabili di Servizio al Segretario Comunale nelle forme dallo stesso stabilite.
4. Ogni Assessore ha facoltà di proporre al Sindaco l'iscrizione all'ordine del giorno di comunicazioni di particolare rilievo ovvero per orientamento, determinazione e/o informazione su singole questioni.

Art. 11

Svolgimento delle sedute

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
2. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
3. Le deliberazioni sono approvate quando riportano il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.
4. Per invito del Sindaco o di chi ne fa le veci, anche su proposta degli Assessori, possono partecipare alle sedute di Giunta, per trattare specifici argomenti, Consiglieri provinciali, dirigenti o funzionari/Responsabili di Servizio dell'Ente, consulenti ed incaricati.
5. Il Sindaco dirige i lavori della Giunta, concede la parola e può toglierla, può richiamare all'argomento in discussione, pone in votazione le proposte, dichiara i risultati delle votazioni, dispone il rinvio della discussione su singoli punti dell'ordine del giorno, esercita i poteri per la disciplina dell'adunanza, ivi compresa la possibilità di sospendere la seduta.
6. Il Sindaco può incaricare il Responsabile del Servizio deputato a realizzare attività informative e comunicative a promuovere la più diffusa conoscenza in ordine alle deliberazioni adottate o su specifiche questioni e in ordine alla progressiva attuazione di esse.

Art. 12

Verbalizzazione delle sedute della Giunta

1. Il Segretario Comunale, con la collaborazione dei funzionari preposti, cura la redazione del verbale che sottoscrive unitamente al Sindaco.
2. Il verbale s'intende approvato con la sottoscrizione del Sindaco e del Segretario della seduta.
3. Le deliberazioni, nel testo definitivo, sono approvate nella stessa adunanza in cui vengono adottate.
4. Il verbale riporta per ciascuna seduta:
 - a) il luogo, la data, l' ora di apertura e quella di chiusura delle riunioni;
 - b) gli estremi dell'atto di convocazione dell'ordine del giorno, con specifica indicazione degli argomenti inseriti nell'eventuale ordine del giorno suppletivo e di quelli direttamente portati all' esame della Giunta;
 - c) l' elenco dei presenti, con l'indicazione di chi ha presieduto la seduta, anche per specifici argomenti;
 - d) il succinto resoconto delle discussioni distinto per argomenti;
 - e) il testo integrale, anche mediante rinvio ad allegati, degli atti approvati.

TITOLO III

Regolazione delle attività inerenti la formazione delle decisioni della Giunta incidenti sull'indirizzo politico-amministrativo

Art. 13

Istruttoria ed esposizioni in seduta delle principali tematiche di carattere politico-amministrativo di interesse per la Giunta

1. In ordine alle tematiche di carattere politico-amministrativo da sottoporre all'esame collegiale della Giunta, il Sindaco o l' Assessore competente per area/materia provvede a presentare una sintetica relazione illustrativa dell'argomento e degli sviluppi amministrativi, organizzativi e gestionali che lo stesso può avere.
2. Qualora l'argomento richieda l'intervento di più Assessori, il rapporto di presentazione è elaborato da quello che ha competenza prevalente per area/materia.
3. La presentazione dell'argomento deve essere sviluppata in modo tale da rappresentare:
 - a) la relazione con le linee programmatiche per il mandato amministrativo;
 - b) il quadro delle risorse necessarie per lo sviluppo delle iniziative conseguenti all' eventuale formalizzazione di una decisione positiva a valenza provvedimentale e/o organizzativa in merito al tema preso in esame.

Art. 14

Relazioni tra i provvedimenti della Giunta e gli atti adottati dai Responsabili di Servizio o dagli Assessori

1. La Giunta adotta i propri provvedimenti avendo cura di valutarne, prima della formalizzazione, la coerenza in termini di obiettivi e di quadro delle risorse con il Bilancio, con la Relazione Previsionale e Programmatica, con le linee programmatiche per il mandato amministrativo, nonché con il Piano Esecutivo di gestione.
2. Fatte salve le eccezioni e le deroghe previste dalla legge, la Giunta non adotta atti a valenza gestionale.
3. I provvedimenti amministrativi e gli atti a valenza gestionale adottati dai Responsabili di Servizio e/o Assessori esercitanti funzioni di Responsabili di Area/Servizio devono esplicitare, nella premessa, la relazione con gli atti di governo o di indirizzo approvati dalla Giunta e riferiti alla materia, all'iniziativa, all'intervento od al progetto specifico.

Art. 15

Vigenza delle disposizioni

1. Le presenti disposizioni inerenti la disciplina del funzionamento della Giunta assumono vigenza dal momento dell'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.
2. Le presenti disposizioni possono essere modificate, integrate o dichiarate parzialmente o totalmente disapplicabili con specifica deliberazione della Giunta.